

Iktatószám: 238-1/2017.

EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSÉRŐL ÉS VÉDELMEÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Készítette: Dr. Szentirmay Gabriella IAVF, jogtanácsos

Ellenőrizte: Rédei Marianna minőségirányítási vezető

Jóváhagyta: Dr. Korányi László mb. főigazgató

Jelen intézményi szabályzat mindenkor érvényes változata a számítógépes hálózaton érhető el. A kinyomtatott példány nem hivatalos, csak a nyomtatás időpontjában igazolható annak érvényessége, ezért felhasználás előtt a belső dokumentumok mesterlistáján ellenőrizze az utolsó kiadás dátumát.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	3. old.
Alapelvek	3. old.
1. Az adatkezelőkre vonatkozó általános információk	3. old.
1.1. Az egészségügyi adatkezelést meghatározó jogszabályok	3. old.
1.2. A Szabályzat célja	3. old.
1.3. A szabályzat hatálya	4. old.
1.4. A szabályzat megismerése és használata	4. old.
1.5. A szabályzat módosítása	4. old.
1.6. A szabályzatban használt rövidítések	4. old.
1.7. Értelmező rendelkezések	4. old.
2. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyi adatok kezelése és továbbítása	6. old.
3. Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai	8. old.
4. Hozzáférési szintek	9. old.
5. Az adatkezelési rendszer biztonságának és az adatok kezelésének részletes szabályozása	13. old.
5.1. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős (IAVF) kötelezettségei és jogai	13. old.
5.2. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős helyettese (IAVFh) kötelezettségei és jogai	15. old.
5.3. Az Egység Adatvédelmi Felelős (EAVF) kötelezettségei és jogai	15. old.
5.4. Az adatkezelési rendszer környezetének védelme	17. old.
5.5. Az adatkezelő azonosítása, az adatkezelési rendszerbe történő belépés, ill. kilépés esetén	18. old.
5.6. Az adatkezelők jogosultságának nyilvántartása	19. old.
5.7. Az adatokat kezelő és az adatkezelési rendszert fenntartó, ill. fejlesztő feladatkörök elválasztása	19. old.
5.8. Az egészségügyi dokumentációnak az adott adatkezelési rendszerben történő ellenőrizhetősége	19. old.
5.9. Az adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása	19. old.
5.10. A beteg vagy más jogcímen jogosult kérésére készített másolat a betegdokumentációról	19. old.
5.11. Az adatok eredetének azonosíthatósága	20. old.
5.12. Az adatok pontosságának, valódiságának mérése	21. old.
5.13. Az adatkezelési rendszer működési megbízhatóságának minősítése	21. old.
5.14. Az adatkezelési rendszer fenntartásának műszaki szabályozása	21. old.
5.15. Az adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása	21. old.
5.16. Az adatkezelési rendszer dokumentálására vonatkozó előírások	21. old.
5.17. Az adatkezelési rendszer megváltoztatásának, fejlesztésének szabályozása	22. old.
5.18. Az adatvédelmi képzés szabályozása	22. old.
5.19. Az adatvédelmi jelentési kötelezettség szabályozása	22. old.
6. A manuálisan kezelt egészségügyi dokumentáció tárolásának, archiválásának, megsemmisítésének rendje	22. old.
7. Az elektronikus formában tárolt adatok archiválásának rendje	24. old.
8. A kiselejtett egészségügyi dokumentumok megsemmisítése	24. old.
9. Az adatvédelmi jogszabályokkal kapcsolatos betegtájékoztatás ügyviteli rendje	24. old.
10. Záró rendelkezések	26. old.

MELLÉKLETEK

1. Adatvédelmi tájékoztató
2. Nyilatkozat
3. Megbízás az intézményi adatvédelmi felelős (IAVF) részére
4. Megbízás az intézményi adatvédelmi felelős helyettese (IAVFh) részére
5. Megbízás az egység adatvédelmi felelős (EAVF) részére
6. Egészségügyi dokumentáció kikérő lap
7. Az EAVF éves beszámolója
8. Rendkívüli esemény jelentőlap
9. Egészségügyi dokumentum kikérő lap
10. Adatkezelők nyilvántartó lapja
11. MedWorks, LabWorks, MedBakter, PharmaGlobe felhasználói hozzáférés űrlap

BEVEZETÉS

A Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet (a továbbiakban: Soproni Gyógyközpont) Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az intézmény által ellátottak egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatainak hagyományos (manuális) és elektronikus úton történő kezelésének ügyrendjét rögzíti.

Célja a betegek személyes és egészségi állapotukra vonatkozó adatainak védelme az adatkezelés, adattovábbítás és adattárolás egész folyamatában az intézményen belül és kívül.

ALAPELVEK

A Soproni Gyógyközpont fontosnak tartja, hogy az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat csak törvényes cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben, az Infotv. és az Eüak. szabályozása szerint kezeljenek.

Alapelvként mondja ki, hogy a betegdokumentáció a Soproni Gyógyközpont tulajdona, amelyet a beteg javára és érdekében kell karbantartani, illetve megőrizni.

A Soproni Gyógyközpont azon az elven van, hogy a betegellátás jó minősége csak a dokumentáció jó minőségével együtt érhető el. Ezért minőségirányítási törekvéseiben is kifejezésre juttatja a dokumentáció és adatkezelés pontosságát és fontosságát.

1. AZ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. Az egészségügyi adatkezelést meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.),
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- 1997. évi XLVII. tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (a továbbiakban: Eüak.),
- 1998. évi VI. tv. az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során Strasbourgban 1981. január 28. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- OEP szerződésben meghatározott adatközlések,
- Az egyes munkahelyek – gyógyító osztályok, ambulanciák, szakrendelések, gondozók, diagnosztikai munkahelyek – feladatai, keletkezett adatok, dokumentációk tárolásának szabályai.
- szakmai jogszabályokban elrendelt kötelező egészségügyi adatszolgáltatások (OSAP részeként)

1.2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja az, hogy a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően meghatározza a Soproni Gyógyközpont ellátottaival kapcsolatos adatok kezelésének feltételeit, a társadalom és a beteg érdekeinek megfelelően védje az ellátás során keletkezett adatokat, ezen kívül segítséget nyújtson az orvosi titoktartás és az adatvédelmi előírások megsértésének megelőzéséhez.

A Szabályzat egyes területekre vonatkozóan részletes, más területeken keretszabályokat, célmegjelöléseket fogalmaz meg. A keretszabályozással, az alapelvek, a célok megjelölésével az egyes

egységek helyi, személyi adottságaihoz való könnyebb, rugalmasabb alkalmazkodás a cél, mindenkor szem előtt tartva az adatkezelés alapcélját, az egyén védelmét a zavartalan egészségügyi ellátás során.

1.3. A Szabályzat hatálya

Kiterjed

- Minden egészségügyi ellátást nyújtó, valamint annak szakmai felügyeletét, ellenőrzését végző szervezetre és természetes személyre (továbbiakban: egészségügyi ellátóhálózat), valamint minden olyan jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre és természetes személyre, amely vagy aki egészségügyi és személyazonosító adatot kezel (a továbbiakban: egyéb adatkezelő szerv).
- Minden, az egészségügyi ellátóval, valamint az egyéb adatkezelővel kapcsolatba került vagy kerülő, illetve annak szolgáltatásait igénybe vevő természetes személyre, függetlenül attól, hogy beteg-e vagy egészséges (érintett).
- A Szabályzat előírásai szerint kezelt, az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adataira.

1.4. A Szabályzat megismerése és használata

A Szabályzat a Soproni Gyógyközpont minden dolgozója számára nyilvános és valamennyi dolgozónak legalább a munkaköréhez, beosztásához szükséges mértékben meg kell ismernie, és be kell tartania azt. Minden beteget tájékoztatni kell a Szabályzat rá vonatkozó tételeiről és ezt egy „Adatvédelmi tájékoztató”-ban olvasásra írásban is a rendelkezésére kell bocsátani (1. sz. melléklet).

A Szabályzatot mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni (intranet vagy másolati példány). A Szabályzat naprakészségének biztosítása az Intézményi Adatvédelmi Felelős (a továbbiakban: IAVF), távollétében helyettese feladata.

1.5. A Szabályzat módosítása

A Szabályzatot folyamatosan egyeztetni kell a változó helyi környezettel, az új jogszabályokkal és ütközés vagy hiányosság esetén kezdeményezni kell a módosítást. Ez elsősorban az IAVF, távollétében helyettese feladata, de a Soproni Gyógyközpont bármely dolgozója, továbbá valamennyi érintett nyújthat be módosítási javaslatot az IAVF-nek, aki dönt a módosítás szükségességéről. Amennyiben a módosítás kezdeményezése az Egység Adatvédelmi Felelős (a továbbiakban: EAVF) felé történik, ő minden esetben köteles a kezdeményezést az IAVF, távollétében helyettese felé továbbítani.

1.6. A Szabályzatban használt rövidítések

IAVF	Intézményi Adatvédelmi Felelős
IAVFh	Intézményi Adatvédelmi Felelős helyettese
EAVF	Egység Adatvédelmi Felelős
OEP	Országos Egészségbiztosítási Pénztár
SzMSz	Szervezeti és Működési Szabályzat
Szabályzat	Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről Szóló Szabályzat

1.7. Értelmező rendelkezések

- Adatvédelem: személyhez kötődő bizalmas jellegű adatok illetéktelen használatának megakadályozása – a személyes jogok védelme.
- Adatbiztonság: bármilyen tárgyú, bármilyen formában tárolt adatok fizikai védelme megsemmisülés, illetéktelen hozzáférés, adathiba, vagy jogosulatlan megváltoztatás ellen.

- Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése;
- Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;
- Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.
- Egészségügyi adat: az érintett személy testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat, továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).
- Személyazonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.
- Gyógykezelés: minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.
- Orvosi titok: a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyes adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.
- Egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi ellátás során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.
- Kezelést végző orvos: a beteg adott egészségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos, illetve orvosok, akik a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartoznak.
- Egészségügyi dolgozó: az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy.
- Egészségügyi szolgáltatás: az egészségügyi intézmény által elvégzett, a beteg gyógykezelésére irányuló tevékenység.
- Betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész.
- Az intézményvezető: az intézmény szakmai vezetője.
- Adatkezelő: a betegellátó; az intézményvezető; az adatvédelmi felelős; a betegjogi képviselőket foglalkoztató szerv; az egészségügyi dokumentációt kezelő szerv; továbbá közegészségügyi-járványügyi közérdekből az 5. § (3) bekezdésében meghatározott szervek és személyek; továbbá a 22. § szerinti esetekben az ott meghatározottak szerint az egészségbiztosítási szerv; a 22/E. §-ban meghatározottak szerint az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság; a Nyugdíj-biztosítási Alap kezeléséért felelős nyugdíj-biztosítási szerv és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv; továbbá a 16/A. §-ban meghatározottak szerint, valamint a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezése érdekében a 3. § b) pont szerinti személyazonosító

adat tekintetében az egészségügyi államigazgatási szerv; a 14/A. §-ban meghatározott adatok tekintetében a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás kiszolgáltatója, illetve nyújtója; a 15/A. §-ban meghatározottak szerint a munkavédelmi hatóság és a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv; továbbá a 23. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben az első- és másodfokú etikai eljárást lefolytató kamarai szerv, továbbá minden olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja;

- Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.
- Közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs.
- Sürgős szükség: az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.
- Közérdekű adat: egyéb közfeladatot ellátó szerv (állami vagy helyi önkormányzat) vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
- Különleges adat:
 - a) faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra, politikai véleményre vagy pártállásra, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, érdek-képviselői szervezeti tagságra, szexuális életre vonatkozó személyes adat;
 - b) egészségi állapotra, kóros szenvedélyre, vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A HOZZÁJUK KAPCSOLÓDÓ SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adat kezelésének célja:

- a. Az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása
- b. A betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is
- c. Az érintett egészségi állapotának nyomon követése
- d. A népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele
- e. A betegjogok érvényesítése.

Egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatot a fentiekén túl az alábbi célból lehet kezelni:

- a. Egészségügyi szakember-képzés
- b. Orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése
- c. Statisztikai vizsgálat
- d. Hatásvizsgálati célú anonimizálás és tudományos kutatás
- e. Az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása
- f. A társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az az egészségi állapot alapján történik

- g. Az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelkezésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártámogatás elszámolása, valamint a társadalombiztosítási ellátások megállapítása, kifizetése és a kifizetett ellátások visszafizetése, megtérítése érdekében
- h. Bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében bűnmegelőzés
- i. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása, az abban kapott felhatalmazás körében
- j. Közigazgatási hatósági eljárás
- k. Szabálysértési eljárás
- l. Ügyészségi eljárás
- m. Bírósági eljárás
- n. Az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása
- o. A munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti, kormányzati szolgálati, közszolgálati vagy állami szolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony vagy egyéb jogviszony keretében történik
- p. Közoktatás, felsőoktatás és szakképzés céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása
- q. A katonai szolgálatra, illetve a személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása
- r. Munkanélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés.
- s. Az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében
- t. A munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések - ideértve a fokozott expozíciós eseteket is - kivizsgálása, nyilvántartása és a szükséges munkavédelmi intézkedések megtétele
- u. Az egészségügyi dolgozóval szemben lefolytatott etikai eljárás
- v. Eredményesség alapú támogatásokban részesülő gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök eredményességének, támogatásának megállapítása, és ezen gyógyszerekkel kezelt kórképek finanszírozási eljárásrendjének alkotása
- w. Betegút-tervezés
- x. Az egészségügyi szolgáltatások minőségének értékelése és fejlesztése, az egészségügyi szolgáltatások értékelési szempontjainak rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése
- y. Az egészségügyi rendszer teljesítményének ellenőrzése, mérése és értékelése
- z. Az egészségügyi ellátásokra jogosult részére a hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése, valamint a költséghatékony gyógyszeres terápia kialakítása érdekében
- zs. az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó jogok érvényesítése.

A felsorolt céloktól eltérő célra is lehet az érintett, ill. törvényes vagy meghatalmazott képviselője – megfelelő tájékoztatáson alapuló – írásbeli hozzájárulásával egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni. Az adatkezelési célokra csak annyi és olyan egészségügyi, ill. személyazonosító adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

A Soproni Gyógyközponton belül az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adat kezelésére

- a) a betegellátó
- b) a főigazgató
- c) az adatvédelmi felelős jogosult.

A Soproni Gyógyközpont az ellátottak egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatait manuálisan, papír alapon és elektronikusan is kezeli. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelése a MedWorkS integrált informatikai rendszer alkalmazásával valósul meg.

A MedWorkS az alábbi főbb modulokból áll:

- a) MedWorks (orvos szakmai rendszer)
- b) LabWorks (laboratóriumi rendszer)
- c) MedBakter (mikrobiológiai rendszer)
- d) PharmaGlobe (gyógyszertári rendszer)

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatot

- a) az intézmény vezetője
- b) a kezelést végző orvos,
- c) a keresőképesség elbírálása során az OEP ellenőrző főorvosa,
- d) az intézmény adatelemzéssel megbízott alkalmazottja,
- e) tisztiorvos,
- f) a területi védőnői ellátást nyújtó egészségügyi szolgálat feladatkörébe tartozó esetben a védőnő, a külön jogszabályban meghatározott esetben az iskolai védőnő,
- g) az Eüak. 22. § (2) bekezdése esetén, ill. a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyfürdőellátások felhasználásának a társadalombiztosítás szervei által történő ellenőrzése során a gyógyszerész, valamint az ellenőréssel megbízott orvos,
- h) az Eüak. 15. § (1) bekezdése esetén, valamint a jelen szabályzatban foglaltak szerint a betegellátó továbbíthat.

3. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI

Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata, vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismer meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy a jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

Az adatkezelési rendszer biztonságát a személyi feltételek oldaláról az intézményi adatvédelmi felelősi rendszer, eszköz oldalról az adatkezelés és adatvédelem tárgyi feltételei, szervezési oldalról pedig az adatkezelés és adatvédelem intézményi szintű szabályozása hivatott biztosítani. Az adatkezelés és adatvédelem szabályozását, előírásait minden érintett dolgozónak ismernie kell. Kiemelt fontossága és speciális szerepe van az orvosi titoktartásnak.

Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, ill. információ technológiai) adathordozóra kell rögzíteni. Az adatok olvashatóságáért és pontosságáért az azokat felvevő, ill. rögzítő (leíró) személy felel. Az egészségügyi dokumentációt – a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek – az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között megfelelő felügyelet mellett kell tárolni. Az adatok visszakereshetőségét olyan megoldással kell biztosítani, hogy az ellátáshoz szükséges optimális időn belül, ill. egyéni igény esetén elfogadható határidővel megvalósítható legyen. A dokumentumokat a véletlen megsemmisüléstől, ill. szándékos károkozástól óvni kell, ill. ezen események megelőzésére a lehetőségek korlátait figyelembe véve mindent el kell követni. A megsemmisült vagy eltűnt dokumentumok reprodukálhatóságát – a lehetőségek figyelembe vételével – biztosítani kell. A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés

vagy tudományos kutatás érdekében – amennyiben indokolt – az adatok továbbra is nyilvántarthatók. Ha a további nyilvántartás nem indokolt – az Eüak. 30. § (3) bekezdése kivételével – a nyilvántartást biztonságos megoldással meg kell semmisíteni. Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen. A nyilvántartott adatokról, az egészségügyi dokumentációról az adatkezelő hiteles másolatot készít, ha ezt az adatbiztonság vagy a tárolt adatok fizikai védelme, ill. az Eüak.-ban előírt adatközlési kötelezettség szükségessé teszi. A hiteles másolat adattartalmára vonatkozóan az Eüak. 6. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az adatkezelésnek és adatvédelemnek a törvényekben és a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti érvényesülését megfelelő ellenőrzési rendszerrel támogatni kell. Az intézményben az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért a főigazgató a felelős.

4. HOZZÁFÉRÉSI SZINTEK

I. MedWorks (Orvos szakmai rendszer)

A hozzáférési szintek beállítása a **felhasználó típusának** és a hozzá rendelő **jogcsoportok** függvénye.

1. Felhasználó típusok

A **felhasználó típusa** azt határozza meg, hogy az adott felhasználó mely adatoknál legyen kiválasztható (pl. szakrendelésen a vizsgáló orvos mezőbe csak orvost lehet kiválasztani, vizsgáló asszisztens mezőbe pedig csak vizsgáló asszisztentst).

Az alábbi felhasználó típusok különböztethetők meg:

- A – Asszisztens
- G - Gyógyszerész
- M – Adminisztrátor
- N – Nővér/ápoló
- O – Orvos
- S – Gyógyszertári asszisztens
- T – Gyógytornász
- U - Műtősnő
- E – Egyéb

2. Jogcsoportok

„Osztályos alapjog” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó beléphet a MedWorks rendszerbe,
- a személyi törzsben kereshet,
- új felhasználót vehet fel.

„Általános osztály-független jogok felhasználóknak” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó a vizsgálatok fája menüpontot megtekintheti (ide nem értve az ellátási adatokat),
- az allergia adatokat megtekintheti.

„Osztálytól kért vizsgálatok” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó a más osztályoktól/szakrendelésektől kért vizsgálatok eredményeit megtekintheti

„Járó beteg adminisztrátor” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó új ambuláns ellátást hozhat létre és módosíthat,
- receptet írhat fel és módosíthat,
- EU adatlapot hozhat létre és módosíthat,
- műtétet rögzíthet,
- statisztikákat, lekérdezéseket hozhat létre,
- a beteget saját, vagy más szakrendelésre előjegyezheti.

„Fekvőbeteg adminisztrátor” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó hozzáférhet a hozzá rendelt fekvőbeteg osztály betegeinek adataihoz,
- jogosult a beteg osztályra történő felvételéhez,
- a beteget ágyra helyezheti osztályon belül,
- a beteget elbocsájthatja,
- receptet írhat fel és módosíthat,
- műtétet rögzíthet,
- beteget várólistára helyezhet.

„Diagnosztikus munkahelyek leleteinek megtekintése” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó alapértelmezettként intézményi szinten megtekintheti
 - a kémiai laboratóriumi
 - mikrobiológiai laboratóriumi
 - POCT vércukormérés
 - POCT vérgáz
 - röntgen (dg, ügyeleti, Várisi út, Balf),
 - UH (dg, radiológiai, ügyeleti),
 - MRI, CT

diagnosztikai munkahelyek leleteit.

A további diagnosztikai munkahelyekhez (Denzitometria, Mammográfia, Izotópdiaosztika, ECHO, Neuroradiológia, EEG, EMG, Diagnosztikus cytológia, Immunhisztológia, Immunszerológia, Kórszövettan, Nőgyógyászati cytológia, Speciális biopszia) külön, indoklással ellátva kell kérvényezni a jogosultságot.

„Orvos csoport” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó a beteget fel tudja venni osztályra, és ágyra helyezni,
- laborvizsgálatot igényelhet,
- saját, vagy más szakrendelésekre előjegyezhet,
- konzíliumot kérhet.

„Ellátási adatok megtekintése pszichiátria nélkül” jogcsoport tartalma:

- intézményi szinten minden ambuláns, és
- minden fekvőbeteg megjelenés megtekintése a pszichiátria és az addiktológia kivételével.

„Nővér, ápoló” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó a hozzárendelt osztályon a fekvő betegek adatait megtekintheti, szerkesztheti,
- beteget kereshet,
- vizsgálatot /előjegyzést kérhet,
- sablonokat használhat,
- statisztikákat (betegforgalom, orvosteljesítmény, diagnózis statisztika) készíthet.

„Gyógyszerész” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó a GlobeNet Gyógyszertári rendszeréhez kap hozzáférést,
- intézményi szinten megtekintheti és elbíráhatja a gyógyszerigényeket,
- gyógyszer felhasználási statisztikákat hozhat,
- számlákat érkeztethet,
- gyógyszer hatóanyagot, mellékhatást kereshet.

„Gyógyszer asszisztens” jogcsoport tartalma:

- osztályos gyógyszer készlet megtekintése,
- gyógyszerforgalom lekérdezése,
- gyógyszerigénylés jóváhagyása.

3. Felhasználókhöz rendelt jogcsoportok

Minden felhasználónak beállításra kerülnek az alábbi jogcsoportok:

- „osztályos alapjog”,
- „általános osztály-független jogok felhasználóknak”,
- „osztálytól kért vizsgálatok”.

Minden osztály/egység és szakrendelés adatához hozzáférhetnek:

1. betekintésre:

- a) a főigazgató,
- b) az orvosigazgató,
- c) az ápolási igazgató,
- d) az intézményi adatvédelmi felelős,
- e) minőségirányítási vezető.

2. betekintésre és szerkesztésre:

- a) a Kontrolling-, Informatikai- és Teljesítmény-elszámolási Osztály dolgozói.

A fent említett, teljes hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kivételével a különböző felhasználó típusok részére – az ellátandó munkakör jellegére tekintettel – az alábbi jogcsoportok kerülnek beállításra:

A - Asszisztens típusú felhasználók:

- „járó beteg adminisztrátor”
- „diagnosztikus munkahelyek leleteinek megtekintése”.

G - Gyógyszerész típusú felhasználók:

- „járó beteg adminisztrátor”
- „gyógyszerész”
- „gyógyszerész asszisztens”

M - Adminisztrátor típusú felhasználók:

- „járó beteg adminisztrátor”,
- „fekvőbeteg adminisztrátor”,
- „diagnosztikus munkahelyek leleteinek megtekintése”.

N - Nővér/ápoló típusú felhasználók:

- „nővér, ápoló”,
- „diagnosztikus munkahelyek leleteinek megtekintése”,
- „járó beteg adminisztrátor”,
- „fekvőbeteg adminisztrátor”,

O - Orvos típusú felhasználók:

- „orvos csoport”,
- „ellátási adatok megtekintése pszichiátria nélkül”.

S – Gyógyszertári asszisztens típusú felhasználók:

- „járó beteg adminisztrátor”,
- „gyógyszerész”,
- „gyógyszerész asszisztens”.

T - Gyógytornász típusú felhasználók:

- „járó beteg adminisztrátor”,
- „fekvőbeteg adminisztrátor”,
- „ellátási adatok megtekintése pszichiátria nélkül”.

U - Műtősnő típusú felhasználók:

- a felhasználó csak az osztályhoz van rendelve, hogy a műtéti navigátorban, mint műtős ki lehessen választani, belépési jogosultságot nem kap.

E - Egyéb felhasználók körében az alábbi jogosultságok beállítására van lehetőség:

- *Logopédus: neurológiai munkahelyekhez történő hozzáférés, „járó beteg adminisztrátor”, fekvőbeteg adminisztrátor” jogosultság,*
- *Pszichológus: pszichológia, pszichiátriai munkahelyekhez történő hozzáférés, „járó beteg adminisztrátor”, „fekvőbeteg adminisztrátor” jogosultság,*
- *Dietetikus: csak betekintésre jogosultság a kért osztályhoz,*
- *Labor asszisztens: kémiai labor modul,*
- *MedBakter asszisztens: mikrobiológiai labor modul,*
- *Higiénés Szolgálat:*
 - a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele érdekében csak megnézésre minden fekvőbeteg osztály/egység betegdokumentációja (kivéve a Pszichiátriai Osztály),
 - fertőzőbeteg bejelentési lapok intézeti szinten,
 - adatok küldése ÁNTSZ felé,
- *Központi előjegyzés: előjegyzés.*
- *Osztályos informatikus: előjegyzés beállítások.*
- *Orvostanhallgatók: azon osztály/egység betegeinek adatai, ahol gyakorlatukat töltik.*
- *Porta: bejelentkezés a porta modulba.*

Orvosi konzílium:

- A konzíliumot kérő biztosítja a szükséges adatokat.
- Sürgős szükség esetén az ellátó orvos megkérhet minden, a gyógykezeléshez szükséges adatot a korábbi ellátóktól az érintett hozzájárulása nélkül.

Háziorvosok:

- A háziorvosi hozzáférési jogosultságokat, valamint az engedélyezés folyamatát „A Soproni Gyógyközpont és a soproni háziorvosi praxisok medikai rendszereinek on-line kapcsolata szabályzat” szabályozza részletesen.

Az ellátókon kívüli kórházi dolgozók:

- csak annyi és olyan egészségügyi, illetve hozzá kapcsolódó személyazonosító adathoz férhetnek hozzá, amennyi szükséges a munkájuk ellátásához.

Az ellátókon kívüli nem kórházi, de a betegellátásba bevont, vagy jogszabály alapján kirendelt orvosok (pl. igazságügyi szakértő):

- csak annyi és olyan egészségügyi, illetve hozzá kapcsolódó személyazonosító adathoz férhet hozzá, mely a konzíliumadáshoz, az igazságügyi szakértői tevékenység elvégzéséhez szükséges.

A Levelezési Csoport dolgozói:

- „általános osztály-független jogok felhasználóknak”.

A fentiekén túlmenően az EAVF feladata annak meghatározása, hogy az egyes felhasználók tekintetében a felhasználóhoz rendelt jogcsoportokon felül mely egyéb jogosultságok beállítása szükséges.

II. LabWorks

A LabWorks modulhoz csak a Központi Laboratórium dolgozói férhetnek hozzá. Összeköttetésben van a MedWorkS rendszerrel és az összes labor automatákkal. A vizsgálatkérések megjelennek a LabWorks rendszerben is, továbbá a teljes laboratóriumi munkafolyamat nyomon követhető. Létre lehet hozni statisztikákat, napi minőségi kontrollokat. A program értesíti a felhasználót, és a vizsgálatkérőt a pánik, vagy értelmezhetetlen értékekről. A modulon belül történik a betegbehívás, továbbá vonalkódot lehet létrehozni, nyomtatni a könnyebb azonosítás érdekében. Ezen a munkahelyen rögzítik a laboratóriumi leleteket, vércukor és vérgáz méréseket, itt nyomon követhető a beteghez tartozó mintavételtől az elkészült leletek kinyomtatásáig a teljes folyamat. Ez a rendszer a „külső beküldőknek” automatikusan továbbítja az elkészült leleteket.

III. MedBakter

A MedBakter modulhoz csak a Központi Laboratórium dolgozói férhetnek hozzá. Összeköttetésben van a MedWorkS rendszerrel. A vizsgálatkérések megjelennek a MedBakter rendszerben is, továbbá ezen a munkahelyen belül rögzítik a mikrobiológiai eredményeket, itt nyomon követhető a beteghez tartozó mintavételtől az elkészült leletek kinyomtatásáig a teljes vizsgálati folyamat. Ebben a rendszerben lehet az OSZIR felé statisztikát és jelentést küldeni. A MedBakter modul továbbítja az elkészült leleteket a kórház higiénés szolgálatának.

IV. Gyógyszertári rendszer

A Gyógyszertári rendszer modulhoz csak az Intézeti Gyógyszertár dolgozói férhetnek hozzá. Összeköttetésben van a MedWorkS rendszerrel, a gyógyszerigénylések ezen a felületen is megjelennek, a felhasználók itt tudják azokat intézményi szinten elbírálni, kezelni. Lehetőség van a gyógyszereket beérkeztetni, számlákat és bizonylatokat készíteni, statisztikákat lekérdezni; költséghelyeket, felhasználói jogosultságokat, egyéb paramétereket beállítani intézményi szinten, illetve gyógyszerrendelést létrehozni, megtekinteni, módosítani, lezárni.

5. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER BIZTONSÁGÁNAK ÉS AZ ADATOK KEZELÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA

5.1. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős (IAVF) kötelezettségei és jogai

Az IAVF-t és helyettesét a főigazgató bízza meg.

Az IAVF alapvető feladata, hogy a Soproni Gyógyközpont Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatában rögzített feladatait teljesítve az Eüak. értelmében az egész intézmény adatbiztonsági, adatvédelmi szempontokat kielégítő működésének letéteményese legyen.

A biztonsági feltételek elrendeléséért és megvalósításáért, a reális feltételek biztosításáért az intézmény főigazgatója felelős, de ezen tevékenységének ellátásában az intézmény és az EAVF-einek támogatására építve, rajtuk keresztül érvényesíti rendelkezéseit. Az egyes területek vezetőinek és munkatársainak az adatvédelmi feladatok megvalósításából adódó kötelezettségeit, a biztonság megtartásához fűződő személyi felelősségét az IAVF nem helyettesíti.

Az IAVF feladatait általában az jellemzi, hogy az intézmény vezetése felé tájékoztató, előterjesztő, javaslattevő, véleményező, szakfelügyeleti, ellenőrzési, a középvezetés felé utasítási hatásköre van, és ennek kifejtése érdekében jogok illetik, és kötelezettségek terhelik.

Az IAVF kötelezettségei

- Az adatbiztonsági-adatvédelmi feladatokról, az adatvédelemmel kapcsolatos problémákról folyamatos tájékoztatás az intézmény vezetése felé.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység helyi megszervezéséhez és érvényesítéséhez – a lehetőségek figyelembe vételével – a feltételek biztosítása, ill. erre vonatkozó előterjesztések hatékony kezelése.
- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése a főigazgató felé.
- A vezetés által jóváhagyott intézkedések elrendelése a középvezetők részére.
- A Soproni Gyógyközpont által kezelt egészségügyi dokumentáció megismerésére vonatkozó beadványok engedélyezése tárgyában való döntés
- Különleges, a Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények (pl. közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem, adatkezelés elleni tiltakozás stb.) elbírálása.
- Tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, adatvédelmi incidenseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén az annak megszüntetésére irányuló intézkedéseket kezdeményezi, illetve saját hatáskörében megteszi, melyről a főigazgatónak beszámol.
- Javasolja és támogatja az adatvédelem, ill. az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- Az osztály/egység vezetőjének javaslata alapján megbízza az EAVF-öket, biztosítja az EAVF-ök regisztrációs listájának naprakészességét.
- Gondoskodik az intézmény Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatának elkészítéséről, folyamatos hatályosításáról.
- Az Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzat módosítására hozzá eljuttatott javaslatok mérlegelését követően dönt a módosítás szükségességéről.
- Dönt a kötelező megőrzési időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.
- AZ EAVF által jelzett rendkívüli eseményt kivizsgálja, annak megszüntetésére irányuló intézkedéseket kezdeményezi, illetve saját hatáskörben megteszi, melyről a főigazgatónak beszámol.
- Az adatok sérülése vagy elvesztése esetén írásban elrendeli azok visszaállítását a lehetőségek figyelembe vételével. Ezekben az esetekben dönt a személyes felelősségről. Amennyiben a visszaállítás nem valósítható meg, arról írásos feljegyzést készít, amelyet az Irattárban az "Adatvédelem" iktatási jelzéssel archiválnak.
- Új adatkezelő belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli kérés esetén az EAVF által meghatározott és az erre a célra rendszeresített űrlapon közölt jogosultsági szint beállítása jóváhagyásának kérdésében dönt.
- Elkészíti és a tárgyévét követő év január 31-ei határidővel a főigazgató részére továbbítja éves beszámolóját.

Az IAVF jogai

- Rendelkezésre kell, hogy álljon minden olyan dokumentáció és egyéb információ, amely munkájának az ellátásához szükséges. Betekint az adatvédelemmel kapcsolatos minden szóba jöhető iratba és dokumentációba.
- Tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek napirenden.
- Gyakorolja az EAVF-ök megbízási és megbízás visszavonási jogát.
- Az EAVF-ök által vezetett nyilvántartásokba bármikor betekinhet, az EAVF-ök által felügyelt egységeken az adatvédelem és adatbiztonság garantálása érdekében kialakított helyi szabályozási rend betartását ellenőrzi.
- az intézmény adatkezelői részére biztosított hozzáférések jogszerű használatának vonatkozásában ellenőrzési jogkör illeti meg.
- Döntési jogkörrel rendelkezik a kötelező megőrzési időt követően a nyilvántartott adatok megsemmisítéséről.
- Vitás kérdésekben, vagy ha a törvényi, ill. Szabályzatban előírt szempontok veszélyeztetését, be nem tartását észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg a főigazgató felé.

Az IAVF kötelezettségeit és jogait rögzítő „Megbízás” formanyomtatványát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

5.2. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős helyettese (IAVFh) kötelezettségei és jogai

Az IAVF helyettesének feladata az Intézményi Adatvédelmi Felelős távollétében vagy akadályoztatása esetén az 5.1. pontban megfogalmazott kötelezettségek végrehajtása és betartása. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős távollétében az IAVFh-t az 5.1 pontban leírt jogok illetik meg.

A helyettesítés időtartama alatt történt adatvédelmi eseményekről az IAVFh köteles az IAVF-t tájékoztatni.

Az IAVF és az IAVFh egyidejű távollétében, illetve akadályoztatása esetén az adatvédelmi feladatokat a mindenkori igazgatási főosztályvezető látja el.

Az IAVFh kötelezettségeit és jogait rögzítő „Megbízás” formanyomtatványát a 4. sz. melléklet tartalmazza.

5.3. Az Egység Adatvédelmi Felelős (EAVF) kötelezettségei és jogai

A 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztató szervezeti egységnél az egység mindenkori vezetőjének javaslatára az IAVF az adatvédelmi feladatok helyi ellátására Egység Adatvédelmi Felelőst bíz meg. Ha változás következik be az EAVF személyében, az osztályvezető értesíti az IAVF-t, aki haladéktalanul intézkedik az osztály/egység vezetője által javasolt személy EAVF-i megbízásáról. Amennyiben az osztályon/egységen 20 főnél kevesebb adatkezelő tevékenykedik, a szervezeti egység mindenkori vezetője felel az adatvédelmi felelősi feladatok ellátásáért, melyre az IAVF-től megbízást kap.

Az EAVF nevét mindenki számára hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

Az EAVF alapvető feladata, hogy a Soproni Gyógyközpont Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatában rögzített feladatait teljesítve az Eüak. értelmében az egység adatbiztonsági, adatvédelmi szempontokat kielégítő működésének letéteményese legyen.

A biztonsági feltételek elrendeléséért és megvalósításáért, a reális feltételek biztosításáért az intézmény főigazgatója felelős, de ezen tevékenységének ellátásban az intézmény és az egységek EAVF-einek

támogatására építve, rajtuk keresztül érvényesíti rendelkezéseit. Az egyes területek vezetőinek és munkatársainak az adatvédelmi feladatok megvalósításából adódó kötelezettségeit, a biztonság megtartásához fűződő személyi felelősségét az EAVF nem helyettesíti, hanem azt támogatja, koordinálja.

Az EAVF feladatait általában az jellemzi, hogy tájékoztató, koordináló, döntés előkészítő, véleményező, szakfelügyeleti, ellenőrzési, ügymeneti, szervezési hatásköre van és ennek kifejtése érdekében jogok illetik és kötelezettségek terhelik.

Az EAVF kötelezettségei

- Az általa felügyelt egység adatkezelőivel az Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzat megismertetése és betartatása, az adatkezelők adatvédelmi oktatása, illetve az adatbiztonsági-adatvédelmi feladatok folyamatos belső ismertetése.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység helyi megszervezése és koordinálása.
- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése és megszervezése.
- A hatáskörébe tartozó adatvédelmi tevékenység folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- Az intézmény Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatában meghatározott és az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb dokumentumok kezelése, naprakészen tartása.
- Az általa felügyelt egységben keletkezett és manuálisan kezelt egészségügyi dokumentáció tárolására, archiválására vonatkozó helyi szabályozás kialakítása, az adatkezelőkkel való megismertetése, valamint a szabályozási rend betartásának ellenőrzése.
- A hatáskörébe tartozó számítástechnikai védelmi tevékenység folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- Az adatvédelemmel kapcsolatos problémák jelzése az IAVF-nek.
- Új adatkezelő belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli kérés szükségessége esetén meghatározza az erre rendszeresített, a Szabályzat 11. számú mellékletét képező űrlapon a jogosultsági szintjét, melyet eljuttat a Humánpolitikai Osztály részére, ahonnan jóváhagyásra továbbküldik az IAVF-nek.
- Nyilvántartja az általa felügyelt egységben lévő adatkezelők jogosultságát a 10. sz. mellékletben szereplő formanyomtatvány felhasználásával.
- Ha egy dolgozó távozik az egységből, értesíti az Informatikai Csoportot.
- Az Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzat módosítására tett és hozzá érkezett javaslatot az IAVF-nek továbbítja.
- Minden év január 15-ig írásban beszámol a tevékenységéről az IAVF-nek a 7. sz. mellékletben szereplő adatlap felhasználásával.
- Haladéktalanul jelentést tesz az IAVF-nek az adatvédelemmel kapcsolatos rendkívüli eseményről a 8. sz. mellékletben szereplő formanyomtatvány felhasználásával.
- Az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült dokumentumokról és az eset körülményeiről készített jegyzőkönyv egy példányát haladéktalanul eljuttatja az IAVF-nek, ezekről nyilvántartást vezet, és évente az IAVF-nek készítendő beszámolójában szerepelteti.

Az EAVF jogai

- Rendelkezésre kell, hogy álljon minden olyan dokumentáció és egyéb információ, amely munkájának az ellátásához szükséges. Betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos minden szóba jöhető iratba és dokumentációba.
- Tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.

Az EAVF kötelezettségeit és jogait rögzítő „Megbízás” formanyomtatványát az 5. sz. melléklet mutatja be.

5.4. Az adatkezelési rendszer környezetének védelme

A manuálisan kezelt betegdokumentációt előfordulási helyeiken el kell zárni, vagy folyamatos felügyeletet kell biztosítani. A betegdokumentáció előfordulási helye rendszerint a kezelő, az osztályiroda, az orvosi szoba, a rendelő. Ezeknek a helyiségeknek biztonsági zárral kell rendelkezniük. Olyan helyiségeknél, ahol gyakori a helyiség elhagyása a napi munkafolyamatok miatt, gombos zár felszerelése kötelező. A dokumentációs anyag tárolási helyein, amelyeket az intézmény vezetése jelöl ki, biztosítani kell a zárhatóságot, valamint a tűzvédelmi előírások és óvó rendszabályok betartása kötelező. A közlekedő terekben (pl. folyosó, alagsor) vagy egyéb tároló térben kialakított kórlaptárak esetében a tárolók zárhatóságát és a rendszeres zárás ellenőrzését, valamint a fentiekben leírt követelményeket biztosítani kell.

A MedWorks elektronikus rendszer igénybevétele során az adatkezelők a belépési kódjuk jogszerű használatáért önállóan felelnek, azt más részére nem tehetik megismerhetővé. Valamennyi egészségügyi és hozzá kapcsolódó egészségügyi adat rendszeren keresztül történő lekérése, illetve megismerése kizárólag a beteg ellátása céljából, az ahhoz feltétlenül szükséges ideig és mértékben történhet.

Amennyiben adatvédelmi incidens gyanúja merülne fel, az érintett vagy az esetről tudomást szerző személy köteles ennek tényét haladéktalanul az EAVF, majd az IAVF tudomására hozni. Az IAVF köteles az incidenst kivizsgálni, ennek során megállapítani, hogy jogellenes adatkezelés, illetve feldolgozás megvalósult-e, majd a szükséges intézkedéseket megtenni. Az intézkedések megtételének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az IAVF nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Az adatvédelmi incidensre vonatkozó, előbbieken meghatározott adatokat az IAVF éves beszámolójában szerepelteti.

5.4.1. Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések

Az alapelv az, hogy az adatok, dokumentumok sérülését, elvesztését meg kell előzni. Ennek biztosítására a Szabályzatban foglaltak betartása, betartatása, azok ellenőrzése szükséges. A dokumentáció megfelelően biztonságos tárolásának a tárgyi feltételeit, az archiválás feltételeit a kórház vezetésének kell biztosítania.

A teljes dokumentum duplikálása idő-, költség-, munka-, technikai háttér, valamint helykorlátok miatt megoldhatatlan. Ennek következtében a sérült, vagy eltűnt manuálisan elkészült dokumentumok visszaállítása csak korlátozott számban és csökkent tartalommal valósítható meg. A visszaállítást és annak mértékét - a lehetőségek felméréseivel, indoklásával és mérlegelésével - az IAVF rendeli el írásban. Amennyiben a visszaállítás nem valósítható meg, arról az IAVF írásos feljegyzést készít, amelyet az Irattárban az "Adatvédelem" iktatási jelzéssel archiválnak. A visszaállításról - amennyiben az méltányos és megoldható - a mulasztásért felelős köteles gondoskodni. A méltányosság és a személyes felelősség eldöntése az IAVF hatáskörébe tartozik.

5.4.2. Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai

A beteg személyes és betegségére vonatkozó adatait tartalmazó hagyományos betegdokumentáció a gyógyító-megelőző munkát támogató eszköz, elsősorban ennek a célnak kell alárendelni. A beteg gyógyítási folyamata során mindazon helyeken jelen van, ahol az ellátással kapcsolatos gyógyító-, ápolási, ezekhez társuló kapcsolt, ill. kiegészítő tevékenység zajlik (pl. konzíliumot adó osztály, betegszállítók, esetdokumentáció, finanszírozás).

Az intézményi dolgozók feladatai az eltulajdonítás ellen:

- az érintett munkatársak megfelelő tájékoztatása a jogszabályi háttérről és a Szabályzatról;

- az egészségügyi dokumentációt olyan helyen kell tartani, ahol vagy az egészségügyi dolgozók állandó jelenléte biztosított, vagy távollétükben a tárolási hely zárható és ilyen esetben zárt is;
- a betegnek más ellátó helyre történő szállításakor a kísérő dokumentumot úgy kell vele elküldeni, hogy ahhoz illetéktelen ne tudjon hozzáférni;
- a beteg szállítása, más intézményben történő vizsgálata során a dokumentumot a vizsgálatot vagy beavatkozást végző, vagy az átvételt intéző egészségügyi dolgozónak kell átadni;
- a beteg, ill. az általa megjelölt személyek (hozzátartozó, hivatalos személy) a dokumentumokba csak a kezelőorvos jelenlétében tekinthetnek be. A másolat készítését a Szabályzatban megadott szempontok szerint és feltételek mellett kell elvégezni;
- a beteggel kapcsolatos dokumentációk, adatok eltulajdonításának gyanúja esetén az EAVF-t, távollétében az egység vezetőjét kell értesíteni. Az adat, dokumentum eltulajdonítása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát haladéktalanul az IAVF-nek kell eljuttatni, aki kezdeményezi a megfelelő intézkedéseket.

5.5. Az adatkezelő azonosítása, az adatkezelési rendszerbe történő belépés, illetve kilépés esetén

Az *elektronikus adatkezelési rendszerekhez való hozzáférés* kizárólag a bejelentkezési eljárás sikeres végrehajtása után lehetséges. Ennek során a felhasználó azonosítja magát az adatkezelési rendszerben. Minden engedélyezett felhasználó rendelkezik egy azonosítóval, amelynek formája többnyire: a felhasználó vezetéknevének első 3 betűje és egy kétjegyű sorszám. Ezen struktúra alkalmazása nem kötelező érvényű, de az átláthatóság szempontjából ajánlott.

Új adatkezelő belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli kérés esetén az EAVF meghatározza a felhasználó nevét, amennyiben van, bejelentkezési azonosítóját, a felhasználó típusát, a beállítandó munkahelyet, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli kérést indokolással ellátva, és az erre rendszeresített „MedWorks, LabWorks, MedBakter, PharmaGlobe felhasználói hozzáférés űrlap”-on (ld. 11. sz. melléklet) eljuttatja a Humánpolitikai Osztály részére a jogviszony igazolása céljából. A Humánpolitikai Osztály a jogviszonyra vonatkozó adatok kitöltését követően az adatlapot továbbküldi az IAVF-nek, aki a hozzáférés beállításának engedélyezése tárgyában dönt. A hozzájárulás megadását követően az űrlapot továbbítja az Informatikai Csoport részére. A rendszergazda ennek alapján létrehozza az új felhasználói azonosítót, hozzárendeli az engedélyezett ellátási helyeket, és ezt dokumentálja az űrlapon. Ezt követően értesíti a felhasználót, az eredeti űrlapot eljuttatja az Irattárba archiválásra, és egy szkennelt példányt elektronikusan megküld az EAVF részére. Amennyiben az IAVF a kért jogosultság beállítását nem engedélyezi, ennek tényét jelzi az adatlapon, amelyet továbbít az EAVF részére.

A felhasználó más szervezeti egységre történő áthelyezése esetén az új egység EAVF-je gondoskodik az űrlap kitöltéséről a fentiekben részletezettek szerint. Az IAVF jóváhagyását követően az Informatikai Csoport az új egységhez tartozó hozzáférések beállításával egyidejűleg a korábbi szervezeti egységhez tartozó jogosultságok törléséről gondoskodik.

Az azonosítóhoz tartozik egy biztonsági jelszó, ami létrehozásakor megegyezik a felhasználói azonosítóval, de a felhasználó bármikor megváltoztathatja. Az első belépéskor ezt kötelező megváltoztatni, addig a program nem engedélyezi a belépést. Ezt a jelszót csak a tulajdonos ismerheti.

A bejelentkezés során a rendszer kéri a felhasználói azonosítót és a hozzátartozó jelszót. Az adatkezelési rendszer ennek alapján azonosítja a felhasználót, ettől függően engedi a hozzáférést a meghatározott helyekre és ezzel a névvel jegyzi be a végrehajtott műveleteket a működési naplóba.

A munka végeztével a felhasználónak ki kell lépnie a rendszerből, ezt a rendszer nyugtázza, bejegyzi a működési naplóba és letiltja a további adathozzáférést. Amennyiben a szabályos kilépés nem történik meg, a rendszer technikai úton megakadályozza, hogy illetéktelen felhasználók a rendszerben szereplő adatokhoz hozzáférjenek:

- amennyiben a felhasználó kevesebb, mint 10 percig nem használja a programot, az minden beavatkozás nélkül tovább használható.
- ha a felhasználó 10 percen túl nem használja a programot, az végrehajtja a kiléptetést, és mentés nélkül bezárja a megnyitott ablakokat. A rendszer csak a belépés megismétlésével válik ismét használhatóvá.

Az Informatikai Csoport *a felhasználó jogviszonyának megszűnése esetén a* kilépőjegyen tudomásul veszi a jogviszony megszűnését, és a Munkaügyi tevékenység szabályozásáról szóló KMU-07 számú munkautasításban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a hozzáférési jogosultságok törléséről.

5.6. Az adatkezelők jogosultságának nyilvántartása

Az adatkezelők jogosultságait az elektronikus adatkezelési rendszer rögzíti és tartja nyilván. Az EAVF-ök nyilvántartják és aktualizálják az általuk felügyelt egység adatkezelőinek jogosultságait a jelen Szabályzat 10. számú mellékletét képező „Adatkezelők nyilvántartó lapja” formanyomtatvány alkalmazásával.

5.7. Az adatokat kezelő és az adatkezelési rendszert fenntartó, illetve fejlesztő feladatkörök elválasztása

Az adatkezelési rendszer homogenitásából kifolyólag minden felhasználó csak a jogosultsági rendszeren keresztül férhet hozzá bármilyen adathoz. Ez alól még a rendszergazda sem kivétel. Ennek megfelelően a feladatkörök kizárólag a hozzáférési szint nagyságában különböznek.

5.8. Az egészségügyi dokumentációnak az adott adatkezelési rendszerben történő ellenőrizhetősége

A manuális dokumentáció helyességét, korrektségét az egység vezetője a betegellátás folyamata során a rutin vezetési feladatokba integráltan rendszeresen és szervezeten ellenőrzi, és annak hitelességéért felelős. A kizárólag elektronikusan kezelt dokumentáció (pl. ambuláns lap, kezelőlap) tekintetében az adatokat rögzítő orvos vagy diplomás szakdolgozó felelős.

5.9. Az adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása

A rendszer adminisztrációját a célszerűség határozza meg. Ennek megfelelően az adminisztráció elemei a következők:

- EAVF-ök regisztrációs listája (név, egység, kapcsolódó egységek, alegységek): a lista naprakészségét az IAVF biztosítja;
- a betegdokumentációról kért másolatok nyilvántartásai (ki, milyen dokumentációról kért másolatot: beteg neve, kórházi azonosítója, felvétel kelte, egység azonosítója, mikor kérte): a regisztrációt az EAVF végzi a kezelő orvos ellenjegyzésével, amelyet az IAVF részére készítendő éves beszámolójában szerepeltet;
- új dolgozó adatkezelési, adatvédelmi oktatásának nyilvántartása (dolgozó neve, oktatás kelte, tudomásulvétel aláírása): a „Belépőjegyen” az EAVF aláírásával igazolja;
- elveszett, eltulajdonított, megsemmisült dokumentumok nyilvántartása, amelyet az EAVF vezet, és az IAVF-nek készítendő éves beszámolójában szerepelteti.

5.10. A beteg vagy más jogcímen jogosult kérésére készített másolat a betegdokumentációról

A beteg vagy az általa írásban, teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazott személy, illetve az Eütv. 24. §-ban és az Eüak. 7. §-ban meghatározott legközelebbi hozzátartozója - kérésre - a beteg dokumentációjába betekintést nyerhet, valamint azokról – saját költségére – másolatot kaphat. Az érintett halála esetén – ha korábban másként nem rendelkezett – törvényes képviselője, hozzátartozója, valamint örököse jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését

megelőző gyógykezelésével kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.

A beteg vagy a törvény által erre jogosult személy másolatkérési igényét személyesen, postai, illetve elektronikus úton előterjesztett beadványában, továbbá a jelen Szabályzat 6. számú mellékletét képező, „Egészségügyi dokumentáció kikérő lap” kitöltésével jelentheti be. A kérést fogadó tájékoztatja az igénylőt a másolás feltételeiről, költségeiről, intézési módjáról és annak várható idejéről. A dokumentáció kiadásának feltétele a kérelmező személyazonosságának igazolása, valamint az Eütv.-ben meghatározott, az egészségügyi dokumentáció megismerésére vonatkozó jogosultság fennállásának alátámasztására szolgáló iratok csatolása (különösen: hozzátartozói kapcsolat esetén anyakönyvi kivonatok, meghatalmazás).

A másolás összegét a Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi és egyéb szolgáltatások szabályzata 1. számú melléklete tartalmazza. A díj kiegyenlítése történhet az intézmény Pénztárában - nyugta ellenében -, illetve csekken való befizetéssel, továbbá az intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára utalással. Az „Egészségügyi dokumentáció kikérő lapon” rögzítésre kerül a befizetés ténye és a másolat átvételének napja, amelynek megtörténtét a kérelmező aláírásával igazolja.

A másolatok költségét a Gazdasági Igazgató évente határozza meg, és erről értesíti az IAVF-t és az EAVF-öket.

A kérelmek, illetve hatósági megkeresések teljesíthetőségének kérdésében az IAVF rendelkezik döntési jogkörrel. Az IAVF döntését a beadványra rávezeti, melyet aláírásával és bélyegzővel való hitelesítését követően haladéktalanul eljuttat a Levelezési Csoportnak az egészségügyi dokumentáció kikeresése, illetve válaszlevél elkészítése céljából.

Amennyiben a kérés idejében fekvőbeteg ellátásban részesülő érintettől van szó, vagy még az osztályon tárolják a kórlapot, amelyben a kérelemben megjelölt dokumentum található, az osztályos adminisztrátor a dokumentációt eredetben legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a Levelezési Csoportba, amelynek munkatársai gondoskodnak a másolatok elkészítéséről.

Amennyiben a dokumentáció a központi irattárban lévő archív dokumentumtárban van már elhelyezve, a Levelezési Csoport munkatársai gondoskodnak a dokumentáció kikereséséről, majd az IAVF jóváhagyását követően annak másolásáról.

Ha a másolat kiadására vonatkozó kérés közvetlenül az érintett szervezeti egységhez érkezik, az osztályos adminisztrátor a személyesen megjelenő kérelmezőt a Levelezési Csoporthoz irányítja, illetve a postai vagy elektronikus úton érkezett beadványokat a Levelezési Csoportnak haladéktalanul átadja további ügyintézésre.

Az „Egészségügyi dokumentáció kikérő lapon” való személyes átvétel megjelölése esetén a Levelezési Csoport a másolatokat a kérelmező részére, vele előzetesen egyeztetett időpontban adják át.

Amennyiben a kérelmet előterjesztő személy vagy szerv a másolatok postai úton történő megküldését kéri, a dokumentáció kizárólag tértivevény külön szolgáltatás igénybevételével továbbítható.

Az Eüak. 23. § (1) bekezdésében meghatározott szervek hivatalos eljárásai során küldött megkeresései esetén a megkeresésben megjelölt személyre vonatkozó adatok továbbítása iránt az abban foglalt határidőn belül, teljesítési határidő megjelölése hiányában pedig legkésőbb 5 munkanapon belül intézkedni kell. A nem hatósági megkeresések, illetve kérelmek ésszerű határidőn belül teljesítendők.

5.11. Az adatok eredetének azonosíthatósága

A beteg dokumentációjának azonosíthatóságát a beteg neve, születési dátuma, TAJ száma, a felvétel dátuma, az osztály/egység, törzsszám, kimenőszám, ambuláns napló sorszáma biztosítja. Az

azonosíthatóságot támogatja a kórlapot lezáró orvos és a kórlapot ellenőrző orvosvezető aláírása. Hasonló elvek érvényesülnek a diagnosztikus vizsgálatok leleteinél és a konzíliumi vizsgálatoknál. A zárójelentések, orvosi igazolások esetében a fentiekén kívül az ellátó hely és az orvos bélyegzője egészíti ki az azonosíthatóságot.

5.12. Az adatok pontosságának, valódiságának mérése

Az adatok pontosságáért az adatokat származtató és rögzítő munkatárs a felelős. Ebben a körben az egység vezetője folyamatos ellenőrzést köteles végezni és amennyiben hiányosságot, illetve a felvett adatokban pontatlanságot észlel, köteles a szükséges felelősségre vonást kezdeményeznie.

5.13. Az adatkezelési rendszer működési megbízhatóságának minősítése

A működési megbízhatóság éves minősítését a tárgyévet követő éves jelentések időszakában az IAVF végzi.

A minősítés szempontjai:

- változások a jogszabályi háttérben és a Szabályzatban
- változások az intézmény adatkezelési rendszerében: személyi, tárgyi, szervezési feltételek
- ellenőrzések
- panaszok, bejelentések
- javasolt változtatások.

5.14. Az adatkezelési rendszer fenntartásának műszaki szabályozása

A manuális adatkezelési rendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatban az alábbi fő szempontok figyelembevétele szükséges: a dokumentációtárolás helyiségei zárhatóságának, a tárolás helyigényének, a rendezett tárolás feltételeinek, a tűz és az egyéb fizikai megsemmisülés elleni védelem műszaki feltételeinek biztosítása és tervszerű karbantartása. Felelős: Műszaki- és Fejlesztési Főosztály.

5.15. Az adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása

A rendszer karbantartását három szinten szükséges szabályozni:

- A Szabályzat karbantartása: az időszakos felülvizsgálat eredménye, észrevételek és problémák, panaszok, illetve a jogszabályi háttér változása teheti szükségessé a rendszer, ill. a Szabályzat módosítását, korszerűsítését. Felelős: IAVF.
- Az Adatvédelmi Felelősi Rendszer karbantartása: a személyi változások regisztrálása. Az IAVF-t és az IAVFh-t a főigazgató jelöli ki és bízta meg a feladattal. Az EAVF személyére a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot, a megbízást az IAVF adja.
- Az intézmény struktúrájának változása által szükségessé vált karbantartás: amennyiben a kórházi struktúra megváltozik, a Szabályzatot szükség szerint módosítani kell. A struktúra megváltoztatásával összhangban ki kell jelölni és meg kell bízni az új EAVF-t. Felelős: IAVF.

5.16. Az adatkezelési rendszer dokumentálására vonatkozó előírások szabályozása

Az intézmény Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzata a rendszer alapidokumentációját képezi a rendszer felépítésének és működésének leírási szintjén, és kapcsolódik más intézeti szabályzatokhoz (pl. Iratkezelési Szabályzat). Az előírások részét képezik az adatkezeléssel kapcsolatos különböző átmeneti rendelkezések, igazgatói utasítások, az adatkezelőkre vonatkozó szabályok, az EAVF-ök oktatásának, képzésének dokumentációja.

5.17. Az adatkezelési rendszer megváltoztatásának, fejlesztésének szabályai

Változtatást a jogszabályi háttér megváltozása, a belső működési rend vagy feltételrendszer módosulása, a hatékonyság javítása tehet szükségessé. A rendszeren belüli, a jogszabályi keretekkel összhangban álló változtatást az intézmény bármely dolgozója kezdeményezheti. A javaslatot az IAVF irányításával az EAVF-ökből létrehozott ad hoc bizottság bírálja el. A javaslat megvalósításáért, és ennek alapján a Szabályzat megfelelő módosításáért az IAVF a felelős.

Átmeneti műszaki problémák esetére az időszakos intézkedéseket az IAVF hozza meg, illetve jár el az átmeneti szabályozás érvényesítése érdekében. Az időszakos és átmeneti változásokra vonatkozó dokumentációt az IAVF irattározza.

5.18. Az adatvédelmi képzés szabályozása

Az adatvédelemmel kapcsolatos alaptájékoztatás az EAVF-ök, valamint az osztályvezető/vezető főorvosok részére központilag és szervezeten történik. Az egysége dolgozóinak adatvédelmi tájékoztatását az EAVF szükség szerint végzi. Az alapismeretekről való tájékoztatás megtörténtét és tudomásulvételét képzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A Szabályzat a Soproni Gyógyközpont intranetes hálózatán minden egység részére hozzáférhető. Változtatás esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően körlevél vagy szervezett tájékoztatás alkalmazandó, ennek szervezése az IAVF feladata. Jelentősebb jogszabályi változások esetén a tájékoztatásba be kell vonni jogi képzettséggel rendelkező szakembert.

5.19. Az adatvédelmi jelentési kötelezettség szabályozása

EAVF-ök éves beszámolója:

Kötelezően előírt formája a 7. sz. melléklet.

Készíti: EAVF.

Leadási határidő: a tárgyévet követő január 15.

Példányszám: 2 (1 az IAVF-nek továbbítandó, 1 az osztályos irattárban helyezendő el).

IAVF éves beszámolója:

Készíti: IAVF.

Leadási határidő: a tárgyévet követő január 31.

Példányszám: 2 (1 a főigazgatónak továbbítandó, 1 az IAVF saját dokumentációjában helyezendő el).

Különleges eseményekről szóló jegyzőkönyv, feljegyzés, bejelentés:

Készíti: EAVF.

Leadási határidő: az eseményt követő 3. munkanap, illetve azonnal, amennyiben az esemény jelentősége ezt indokolja.

Példányszám: 3 (1 a főigazgatónak, 1 az IAVF-nek továbbítandó, 1 az osztályos irattárban helyezendő el).

6. A MANUÁLIS EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ TÁROLÁSÁNAK, ARCHIVÁLÁSÁNAK, MEGSEMMISÍTÉSÉNEK RENDJE

Az egyes egységek eltérő adottságai és működési rendje miatt a konkrét szabályozást az EAVF-nek kell megalkotni, figyelembe véve jelen Szabályzat előírásait. A helyi szabályozást az osztályirodában hozzáférhetően kell elhelyezni.

Irányelvek a helyi szabályozás elkészítéséhez:

Az egészségügyi dokumentáció tárolási rendszerét a törvény előírásainak és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével, a gyógyító munkához, az osztályon meghatározott munkarendhez és az intézmény integrált működési rendjéhez kell illeszteni.

A dokumentáció tárolását 3 szinten kell kialakítani:

- 1. A napi tevékenységgel kapcsolatos dokumentumtárolás** (bentfekvő, vagy a tárgy hónapban elbocsátott betegek dokumentumai).
Célja a napi betegellátással kapcsolatos tevékenységekkel összefüggő dokumentumok biztonságos és könnyen kezelhető tárolásának és hozzáférésének a biztosítása. Fő funkciója a dokumentumok rendszerezett elhelyezése, egyedi dokumentumok nyilvántartása, a havonta elbocsátott betegek dokumentumainak kötegelése, a havonta lezárt kötegek elhelyezése az osztály tárolójában.
- 2. A közepes időtartamú tárolás** (a tárolóhely kapacitásától függően a tárgyévét megelőző 3-4 éves időszak dokumentumai).
Helye az osztályon megfelelően kialakított helyiség.
Célja a 3-4 éven belül távozott és ismételten felvett betegek dokumentumainak visszakereséséhez biztonságosan és könnyen kezelhető módon történő tárolás és hozzáférés, valamint a kivételek követhetőségének a biztosítása. Fő funkciója a dokumentumok rendszerezett elhelyezése, a dokumentumok kivételének nyilvántartása, a havonta elbocsátott betegek dokumentumainak kötegelt elhelyezése. Évente az osztályon tárolt legelső év dokumentumait a központi archív dokumentumtárba kell áthelyezni.
- 3. A hosszú időtartamú tárolás** (a 3-4 évnél régebbi dokumentumok).
Helye a Központi Irattár.
Célja a törvény által meghatározott 30, illetve 50 évig megőrzendő betegdokumentáció tárolása, az esetenkénti osztályos, egyéni vagy kutatási igény szerinti visszakereséshez biztonságos és könnyen kezelhető tárolás és hozzáférés, valamint a kivételek követhetőségének a biztosítása. Fő funkciója a dokumentumok rendszerezett elhelyezése, a dokumentumok kivételének nyilvántartása, évente az osztályokról áthelyezett dokumentumok kötegelt átvétele és a tárolási rendszerbe történő rendezett elhelyezése, évente egy alkalommal a 30 évesnél régebbi kórlapok selejtezése, az azokból kivett zárójelentések rendszerezett tárolása, évente egy alkalommal a tárolt zárójelentésekből az 50 évnél régebbi zárójelentések selejtezése, a 30 évnél régebbi járóbeteg dokumentáció megsemmisítése. Amennyiben a 30 évesnél régebbi kórlapban nem található zárójelentés, az egész kórlapot kell további 20 évig tárolni.

Személyi feltétel:

1 fő heti meghatározott óraszámban. Alkalmazási feltétel: erkölcsi és titoktartási megbízhatóság, jártasság a kórházi dokumentációban.

Tárgyi és biztonsági feltételek:

- megfelelő méretű tároló helyiség(ek)
- megfelelő mennyiségű tároló polcok
- megfelelő mennyezetvilágítás
- íróasztal és szék
- íróasztali lámpa
- asztali ventilátor
- biztonsági zár
- füstérzékelő és riasztórendszer
- 1 db nagyteljesítményű kézi tűzoltó készülék
- 1 db vizes locsoló tömlő, amely a helyiség(ek) valamennyi pontját eléri.

Amennyiben a beteg ellátásához olyan egészségügyi dokumentáció szükséges, amelyet más szervezeti egység tárol, a dokumentum a jelen Szabályzat 9. számú mellékletét képező, a dokumentum mozgásának követését biztosító és nyilvántartó „Dokumentum kikérő lap” alkalmazásával kikérhető.

Valamennyi tárolási szinten biztosítani kell a dokumentumok védelmét az illetéktelen hozzáférés, eltulajdonítás, meghamisítás, valamint a fizikai megsemmisülés ellen.

7. AZ ELEKTRONIKUS FORMÁBAN TÁROLT ADATOK ARCHIVÁLÁSÁNAK RENDJE

7.1. Az integrált orvosi, gyógyszerértári, mikrobiológiai és laborrendszerek napi adatainak mentése

Az integrált orvosi, gyógyszerértári, mikrobiológiai és laborrendszerek adatai napi rendszerességgel mentésre kerülnek a Kontrolling-, Informatikai- és Teljesítmény-elszámolási Osztály, „Adatok archiválása” című munkautasításában foglaltak szerint.

7.2. Helyi rendszerek

Az integrált orvosi, gyógyszerértári, mikrobiológiai és laborrendszerek központi adatbázisai mellett egyes részlegeken helyben is szülehetnek fontos, megőrzendő adatok. Ezek összegyűjtése és nyilvántartása az EAVF-ök feladata. Ezekben az esetekben is gondoskodni kell az adatok megfelelő biztonságú mentéséről. Ennek legmegfelelőbb módját és gyakoriságát a helyi viszonyok ismeretében a Kontrolling-, Informatikai- és Teljesítmény-elszámolási Osztály vezetőjének irányításával kell meghatározni. A mentés gyakoriságát úgy kell meghatározni, hogy egy esetleges adatvesztés vagy sérülés esetén az utolsó mentés visszatöltése után reális lehetőség legyen az aktuális állapot visszaállítására.

8. A KISELEJTEZETT EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTUMOK MEGSEMISÍTÉSE

A selejtezés kórházi menetét az „Iratkezelési Szabályzat” határozza meg. A kiselejtezett dokumentumokat zúzással kell megsemmisíteni. A selejtezés folyamatában mindvégig fokozottan kell ügyelni arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

9. AZ ADATVÉDELMI JOGSZABÁLYOKKAL KAPCSOLATOS BETEGTÁJÉKOZTATÁS ÜGYVITELI RENDJE

9.1. Az ügyviteli rendszer létrehozásának és működtetésének a célja

Olyan tájékoztatási rendszer létrehozása és működtetése, amely a törvényben előírt feltételek teljesítését költségkímélő és a személyzetet a legkisebb mértékben terhelő módon, mégis hatékonyan valósítja meg.

9.2. Az ügyviteli rendszer hatóköre

Nem terjed ki valamennyi, az Eüak. által megfogalmazott előírásra, csupán az alábbiakra:

1. Betegtájékoztatás a törvénnyel és a betegjogokkal kapcsolatban.
2. Az ellátott személy adatközléssel és kezeléssel kapcsolatos rendelkezésének regisztrálása.
3. A korlátozó rendelkezés(ek) érvényesítésének ügyviteli szabályozása.

9.3. Az ügyviteli rend ismertetése és a korlátozások érvényesítésének módja

9.3.1. Fekvőbeteg ellátás

1. Betegtájékoztatás a törvénnyel és a betegjogokkal kapcsolatban:

A tájékoztatott célcsoport megjelölése: valamennyi, a kórházban ápolat fekvőbeteg, függetlenül attól, hogy első vagy ismételt alkalommal került felvételre.

A tájékoztatás anyaga: ld. 1. sz. melléklet.

A tájékoztatás módja: a beteg az intézeti felvételekor a felvétel eldöntése után azonnal a felvétel helyén tájékoztatást kap. Ennek elolvasására a felvételt intéző kórházi személy kéri fel (cselekvőképtelen, eszméletlen személy vagy kiskorú esetében az előzőek a legközelebbi hozzátartozóra vagy a törvényes képviselőre vonatkoznak). A szöveges tájékoztatást a beteg elolvasására megkapja. Kórházi tartózkodása alatt arra vonatkozó további kérdéseket tehet fel a kezelőorvosának, illetve igényét módosíthatja, vagy kiegészítheti.

2. Az ellátott személy adatközléssel és kezeléssel kapcsolatos rendelkezésének regisztrálása:

A páciens adatközlésre vonatkozó rendelkezését rögzítő bizonylat: az „Általános beleegyező nyilatkozat” 4. pontjának kitöltése minden beteg esetében kötelező. A jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező „Nyilatkozat” az „Általános beleegyező nyilatkozat” 4. pontjával azonos adattartalommal bír. A kitöltésért a felvételt végző orvos a felelős. A kitöltött és a beteg által aláírt „Általános beleegyező nyilatkozat” a kórlapban, azzal együtt és arra előírt megőrzési ideig tárolandó.

3. A korlátozó rendelkezés(ek) érvényesítésének ügyviteli szabályozása

A korlátozás érvényesítéséért felelős egység típusok:

- fekvőbeteg osztályok/egységek
- pathológia
- betegfelvétel-informatika
- porta

9.3.1.1. Fekvőbeteg osztályok/egységek

A beteg felvételekor kitöltött és a beteg által aláírt „Általános beleegyező nyilatkozat” áttekintése a felvételt végző részéről kötelező. Meg kell győződni a kitöltés helyességéről és annak tartalmáról. Amennyiben a B adatblokk első sora „nem” bejegyzést tartalmaz, az informatika felé jelezni kell a tiltás tényét. A fekvőbeteg osztályok/egységek orvosai és ellátó személyzete minden páciens esetében köteles az osztályra/egységbe helyezéskor az „Általános beleegyező nyilatkozat” tartalmát megismerni, és annak megfelelően eljárni. Ha az „Általános beleegyező nyilatkozat” B adatblokkjának bármely sorában a „nem” bejegyzés szerepel, a kórlap előlapjának felső szegélyén és a lánzlap felső szegélyén az „ADATKÖZLÉS TILTÁSA” felirattal az ellátó személyzet minden tagjának figyelmét erre fel kell hívni. Más osztályra/egységbe történő áthelyezéskor az átvető osztályt/egységet értesíteni kell a tiltásról. Halálozás esetén, amennyiben az „Általános beleegyező nyilatkozat” B adatblokkjának második sorában a „nem” bejegyzés szerepel, a zárójelentésre az „ADATKÖZLÉS TILTÁSA” felirattal jelezni kell ezt a tényt a Pathológiai Osztály felé.

9.3.1.2. Pathológia

Amennyiben a halott boncolását kérő osztályos zárójelentésen az „ADATKÖZLÉS TILTÁSA” felirat látható, a halottra vonatkozó adatokkal kapcsolatban ennek megfelelően kell eljárni (kivételet képeznek az Eütv. és az Eüak. más rendelkezései). Tisztázatlan kérdésekben a kezelőorvossal kell a kapcsolatot felvenni, mivel az „Általános beleegyező nyilatkozat” – az esetleges kiegészítésekkel – a kórlapban található meg.

9.3.1.3. Betegfelvétel – informatika

Az illetékes osztályról/egységből kapott bejelentést követően az Informatikai Csoport gondoskodik arról, hogy ezeknek a betegeknek a neve a naponta készített portalistára ne kerüljön fel. Az Informatikai Csoportban az ilyen igényről nyilvántartást kell vezetni.

9.3.1.4. Porta

A porta a bentfekvő betegekre vonatkozóan csak a portalistán szereplő személyek vonatkozásában adhat információt a bentfekvés tényéről. Bármilyen más forrásból szerzett ismeret vagy adat alapján (kézi beteglista, személyes ismeret) a listán nem szereplő személy bentlétéről információt nem adhat. A hivatalos listán feltüntetettek vonatkozásában sem adhat a jelenlétén kívül információt a porta. A portaszolgálat dolgozóinak eligazítását munkahelyi felettesük tartja meg.

9.3.2. Járóbeteg szakellátás

A magas betegforgalom miatt itt a fent leírt tájékoztatási és rendelkezési eljárás gyakorlatilag megvalósíthatatlan. A betegjogok érvényesítése nem állhat a betegellátás útjában.

9.3.2.1. Informálás

Tekintettel arra, hogy a járóbeteg-ellátás során a betegek intézményen belüli rövid(ebb) jelenlétének nincs gyakorlati jelentősége, az ellátás folyamata egyszerűbb és az információkezelés zártabb, a rendelők előterében kihelyezett tájékoztató táblák adják a beteg számára a szükséges információt.

9.3.2.2. Korlátozó/tiltó rendelkezések rögzítése

Amennyiben a beteg a tájékoztatás fenti lehetősége alapján korlátozó vagy tiltó igénnyel áll elő, azt a szakrendelés dokumentációjában kell írásban rögzíteni. Az ilyen esetek betegkartonjait vagy dokumentációját helyi rendelkezéssel kell figyelemfelkeltő módon megjelölni.

9.3.2.3. Korlátozás/tiltás érvényesítése

A szakellátást végző orvosnak, közreműködő személyzetnek értelemszerűen kell eljárnia ezekben az esetekben.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzat 2017. február 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2016. szeptember 5. napján elfogadott szabályzat érvényét veszíti.